

**АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Б1.В.07 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И**  
**ДОКУМЕНТОПОТОКОВ**  
 КУРС 3. СЕМЕСТР 6. КОЛИЧЕСТВО З.Е. 3 (ЗФО)

**Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**Цель освоения дисциплины**

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является основным компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07.

Объектом изучения дисциплины является документоведение и документопотоки организации.

Предмет изучения дисциплины организационное проектирование службы документоведения и документопотоков организации.

Целями дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования службы документоведения и документопотоков в организации.

**Задачи освоения дисциплины.** Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины: теоретическая компонента:

- изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
- изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
- изучить теоретическую модель службы документоведения и документопотоков;

познавательная компонента:

- приобрести знания о роли и значении документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
- приобрести знания об историческом ходе развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
- приобрести знания о проблеме формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

- сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;
- сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» принадлежит вариативной части модуля Б1, относится к обязательным дисциплинам направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07. Изучение дисциплины студентами очной формы обучения осуществляется на третьем курсе в шестом семестре. Изучение дисциплины студентами заочной формы обучения осуществляется на четвертом курсе в зимнюю сессию – занятия, в летнюю сессию – сдача зачета.

Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения	роль и значение документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия; структуру документационной деятельности и	моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории	методами и инструментами моделирования документационной деятельности и документопотоков

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
управления и архивного хранения документов	документопотоков в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения	современного документоведения и архивоведения	организации на основе теории современного документоведения и архивоведения
2. ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	теоретико- методологические основы организационного проектирования документационной деятельности; проблему формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и пути ее решения; исторический ход развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности	осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде	методами и инструментами организационного проектирования службы документоведения и документопотоков современной инновационно фирмы в современной информационно-коммуникационной среде
3. ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Теоретико-методологические основы организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве и документировании трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	Осуществлять организационное проектирование документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве	Методами и инструментами организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве

Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		3 курс	4 курс
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>16</b>	-	<b>16</b>
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	-	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	-	6
Лабораторные занятия	6	-	6
<b>Иная контактная работа</b>	<b>0,2</b>	-	<b>0,2</b>
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)		-	
Индивидуальная контролируемая работа (ИКР)	0,2	-	0,2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>88</b>	-	<b>88</b>
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	30	-	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, эссе)	20	-	20
Реферат	10	-	10
Подготовка к текущему контролю, отчеты по лаб. работам	28	-	28
<b>Контроль:</b>	-	-	-

Промежуточная аттестация	зачет		зачет
Общая трудоемкость час	108		108
.....в том числе контактная работа час	16,2		16,2
зач. ед.	3		3

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов					
			Контактная работа					Внеаудиторная работа
			Аудиторная работа			Иная контактная работа		
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОПОТОКИ В ОРГАНИЗАЦИИ	8	2					6
2.	Введение. Документоведение в организации	6		2				4
3.	Документопотоки в организации	12			2			10
4.	Служба документоведения и документопотоков	8						8
5.	ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	8	2					6
6.	Теоретико-методологические основы.	10						10
7.	Методические основы	12		2				10
8.	Инструментальные основы.	4						4
9.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОПОТОКОВ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8		2				6
10.	Концептуальный проект	12			2			10
11.	Технический проект	12			2			10
12.	Рабочий проект. Заключение	4						4
13.	ЗАЧЕТ	3,8						
14.	Итого по дисциплине	108	4	6	6		0,2	88

#### Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с. (Упр-12).

2. Персианов В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. (Электронный учебник).

URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=434746](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=434746).

3. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 245 с. (Упр-17).

4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (Электронный учебник).

URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=443794](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=443794).

Автор РПД доцент кафедры, к.т.н., доцент М. Р. Закарян